

Casos prácticos

<p>Consignamos a continuación algunos de los casos prácticos más habituales referidos a los usuarios y los permisos especificados.</p>

Profesores como usuarios

Vamos a definir como ejemplo práctico un tipo de usuario que sea profesores.

Tenemos tres profesores en la academia y a todos ellos les vamos a dar el mismo tipo de accesos:

- Podrán acceder a su propia ficha para consultar sus horarios y modificar sus datos básicos.
- Queremos que puedan acceder a las fichas de sus alumnos, pero sólo de aquellos a los que dan clase. Y en ningún caso podrán ver datos de contacto como el email, dirección y teléfono. Sólo consultarán datos lectivos (tutores, estudios, etc).
- Queremos que puedan acceder a las fichas de los cursos en los que imparten alguna clase para poder poner las faltas de asistencia.

PASO 1: Crear el grupo de permisos 'Profesores'

Para definir los permisos del grupo profesor:

- Nos vamos a Usuarios > Permisos.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Ponemos como nombre de grupo: 'Profesores'
- En permisos vamos añadiendo:
 - Escolar: Alumnos. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Cursos. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Horarios. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Faltas. Permiso (T)otal.
 - Escolar: Profesores. Permiso (M)odificar.
- Pulsamos aceptar.

Con esto hemos creado un grupo con accesos de lectura a varias partes del sistema (sólo consulta) y acceso total a las faltas (añadir, modificar y borrar). También hemos dado opción de poder modificar los datos en la ficha de profesor.

PASO 2: Dar de alta a los profesores

1. Nos vamos a Escolar: Profesores.
2. Nos aseguramos de que el profesor tiene un email asignado.
3. Le damos, en la zona superior, al botón 'Asignar usuario'. El programa de forma automática creará un usuario con su email como login y nos llevará a su ficha.
4. Escribimos la clave inicial del profesor (luego la podrá cambiar él)
5. Le damos aceptar.

¡Ya está! El profesor ya puede iniciar sesión en el sistema usando su email y clave, y sólo podrá acceder a su ficha de profesor y a los alumnos/cursos que tengan relación con él, siempre limitado a los permisos que hemos dado de alta.

Alumnos como usuarios

Vamos a definir el grupo de permisos que permitiría a los alumnos entrar en la aplicación para cambiar sus datos básicos (direcciones, teléfonos, etc) y consultar horarios, faltas o recibos sin modificarlos.

PASO 1: Crear el grupo de permisos 'Alumno'

Para definir los permisos del grupo profesor:

- Nos vamos a Usuarios: Permisos.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Ponemos como nombre de grupo: 'Alumnos'
- En permisos vamos añadiendo:
 - Escolar: Alumnos. Permiso de (M)odificar.
 - Escolar: Cursos. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Horarios. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Faltas. Permiso (L)otal.
- Pulsamos aceptar.

Con esto hemos creado un grupo con accesos de lectura a varias partes del sistema (sólo consulta) y acceso de modificación a la ficha de alumno.

PASO 2: Dar de alta a los alumnos

1. Nos vamos a Escolar: Alumnos.
2. Nos aseguramos de que el alumno tiene un email asignado.
3. Le damos, en la zona superior, al botón 'Asignar usuario'. El programa de forma automática creará un usuario con su email como login, y nos llevará a su ficha.
4. Escribimos la clave inicial del alumno (luego la podrá cambiar él)
5. Le damos aceptar.

¡Ya está! El alumno ya puede iniciar sesión en el sistema usando su email y clave, y sólo podrá acceder a los puntos que hemos especificado en el primer paso.

Usuarios de grupos personalizados

Si queremos asignar grupos de permisos específicos lo que debemos hacer es:

- Ir a Usuarios: Usuarios.
- Abrir la ficha del usuario al que queremos especificarle los grupos de permisos.
- En el campo 'Grupos de permisos' añadirle los grupos que queremos asignarle.

The screenshot shows a user management interface with two tabs: 'Datos básicos' and 'Accesos al sistema'. The 'Datos básicos' tab is active, displaying the 'Ficha de usuario' section. This section includes fields for 'Usuario' (demo), 'Email' (demo@argosgalaica.com), 'Administrador' (No), and 'Activo' (Sí). The 'Grupos de permisos' field is highlighted with a red box and a red arrow, showing two selected groups: 'Central' and 'profesor'. To the right, the 'Permisos del usuario' section shows a table with columns 'Permiso', 'Usuario', and 'Nivel', which is currently empty with the text 'Sin datos que mostrar'. Below the 'Ficha de usuario' section are sections for 'Centros a los que tiene acceso' and 'Configuración personalizada', which includes a checkbox for 'Clave enviada' and search fields for 'Alumno', 'Tutor', and 'Profesor'.

Como puede verse podemos asignar varios grupos a un mismo usuario.

De esta manera podríamos tener los grupos:

- Profesor: con acceso total a alumnos, cursos y altas
- Central: con acceso total a recibos, facturas y remesa bancaria.

Si le asignamos a alguien los dos grupos tendrá acceso a: alumnos, cursos, altas, recibos, facturas y remesa bancaria.

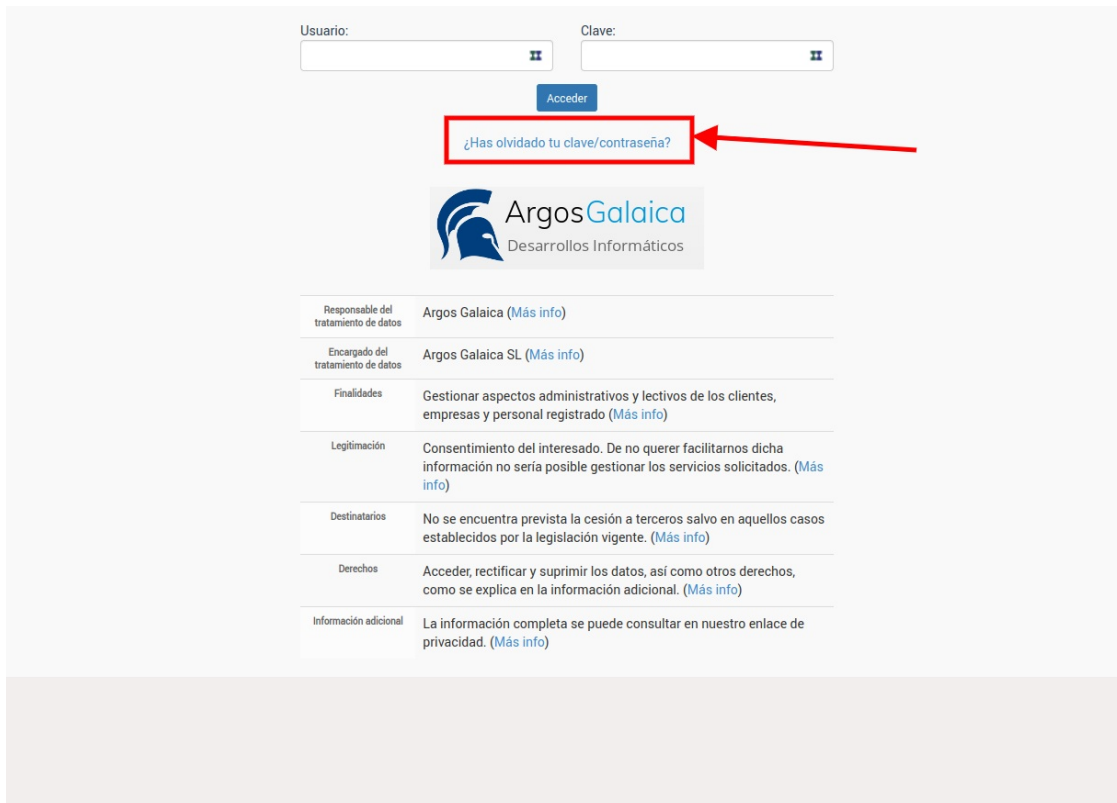
Podemos crear tantos grupos de permisos como queramos y combinarlos entre sí.

Ojo: Si asignamos un mismo permiso con distintos niveles de acceso en dos grupos distintos al mismo usuario se le concederá el permiso más restrictivo de ambos grupos.

Recuperar contraseña

El sistema guarda las claves cifradas por lo que nadie puede verlas de ninguna manera.

Si un alumno ha perdido su clave puede restaurarla simplemente pulsando en el enlace de la pantalla de acceso habilitado para tal fin: **¿Has olvidado tu clave/contraseña?**



The screenshot shows a login interface with two input fields: 'Usuario:' and 'Clave:'. Below these fields is a blue 'Acceder' button. A red rectangular box highlights the link '¿Has olvidado tu clave/contraseña?' with a red arrow pointing to it from the right. Below the login area is the Argos Galaica logo and a table of privacy policy information.

Responsable del tratamiento de datos	Argos Galaica (Más info)
Encargado del tratamiento de datos	Argos Galaica SL (Más info)
Finalidades	Gestionar aspectos administrativos y lectivos de los clientes, empresas y personal registrado (Más info)
Legitimación	Consentimiento del interesado. De no querer facilitarnos dicha información no sería posible gestionar los servicios solicitados. (Más info)
Destinatarios	No se encuentra prevista la cesión a terceros salvo en aquellos casos establecidos por la legislación vigente. (Más info)
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. (Más info)
Información adicional	La información completa se puede consultar en nuestro enlace de privacidad. (Más info)

Si pulsamos en ese enlace se nos abrirá una pantalla donde se nos preguntará nuestro email de usuario/a registrado.

Restaurar contraseña de usuario

Introduce tu dirección de email y te enviaremos un correo con un enlace para resetear tu contraseña.

Email:

Confirmar

[Volver a la pantalla de acceso](#)

Lo introducimos y al pulsar Confirmar el sistema nos enviará un email automático con un enlace que reseteará nuestra clave por una nueva generada al azar que posteriormente podremos cambiar en nuestro panel de usuario.

Cambiar contraseña desde administración

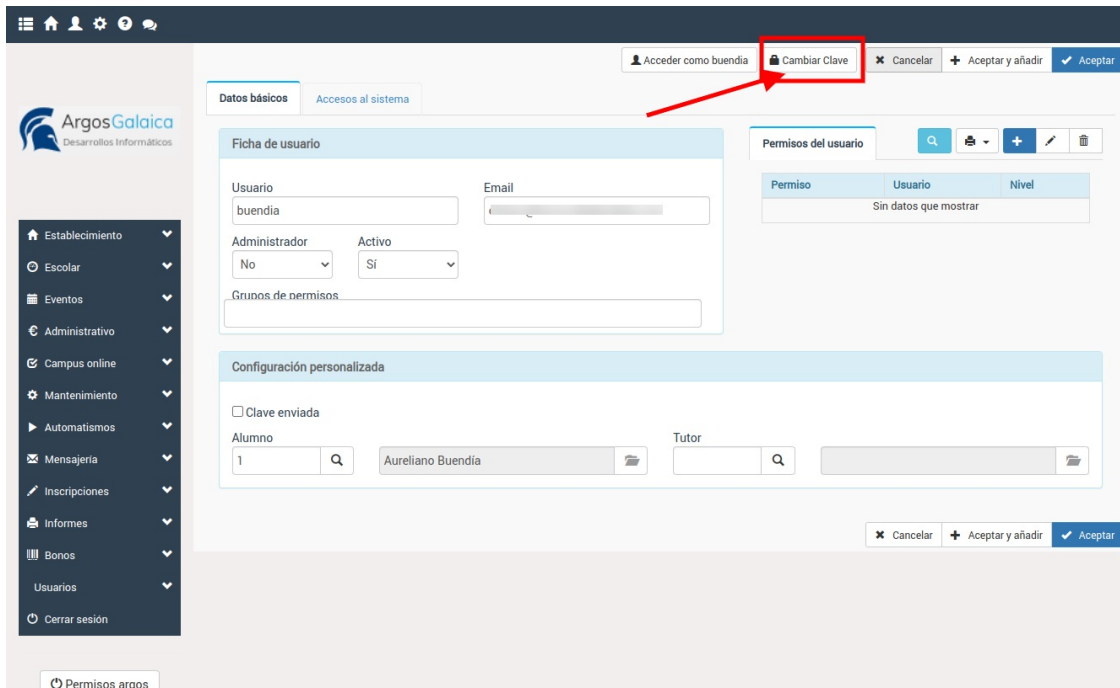
Los administradores del sistema **no** pueden ver las contraseñas de los usuarios pero si pueden restaurarlas introduciendo nuevas contraseñas para un acceso temporal.

Para cambiar la contraseña de un usuario:

- Nos vamos a Usuarios: Usuarios en caso de que sean usuarios del equipo de la academia.
- Nos vamos a Usuarios: Usuarios externos en caso de que sean usuarios alumnos o tutores.

Una vez en el listado buscamos el email o nombre de usuario del que queremos cambiar la clave y damos doble click para abrir su ficha.

En la ficha de usuario, en la zona superior derecha, pulsamos el botón '**Cambiar clave**'.



Se nos abrirá una ventana donde nos pedirá la nueva clave que queremos asignar (debemos introducirla dos veces para asegurarnos de que es correcta). Si marcamos la casilla 'Enviar datos de acceso por email' se enviará un email al usuario con la nueva clave para su acceso.

